

# CREACIÓN DE PROCESOS

MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA



Centro Económico de  
**Lima Norte**



**MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

*Año de la universalización de la salud*



**MEMORANDO CIRCULAR - N° 000002 - 2020 - GTIC- MDI**

**DE** : CRISTIAN ROBERTO SANCHEZ FLORES - Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**A** : Todas las Gerencias y Sub Gerencias  
**ASUNTO** : LO QUE SE INDICA  
**FECHA** : Independencia, 15 de Enero del 2020

---

Me dirijo a usted para saludarlos cordialmente, y manifestarles, que de acuerdo al nuevo **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** vigente desde diciembre del 2019, se realizaron cambios en las Gerencia, por ello se solicita indicar que oficinas y/o áreas están a su cargo, así mismo, precisar si con el cambio de ROF, sus trámites fueron afectados, de ser el caso, favor de hacernos llegar la nueva ruta de sus procesos en un flujograma (se anexa ejemplo de flujograma).

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y atención

Atentamente.



# PROCESO

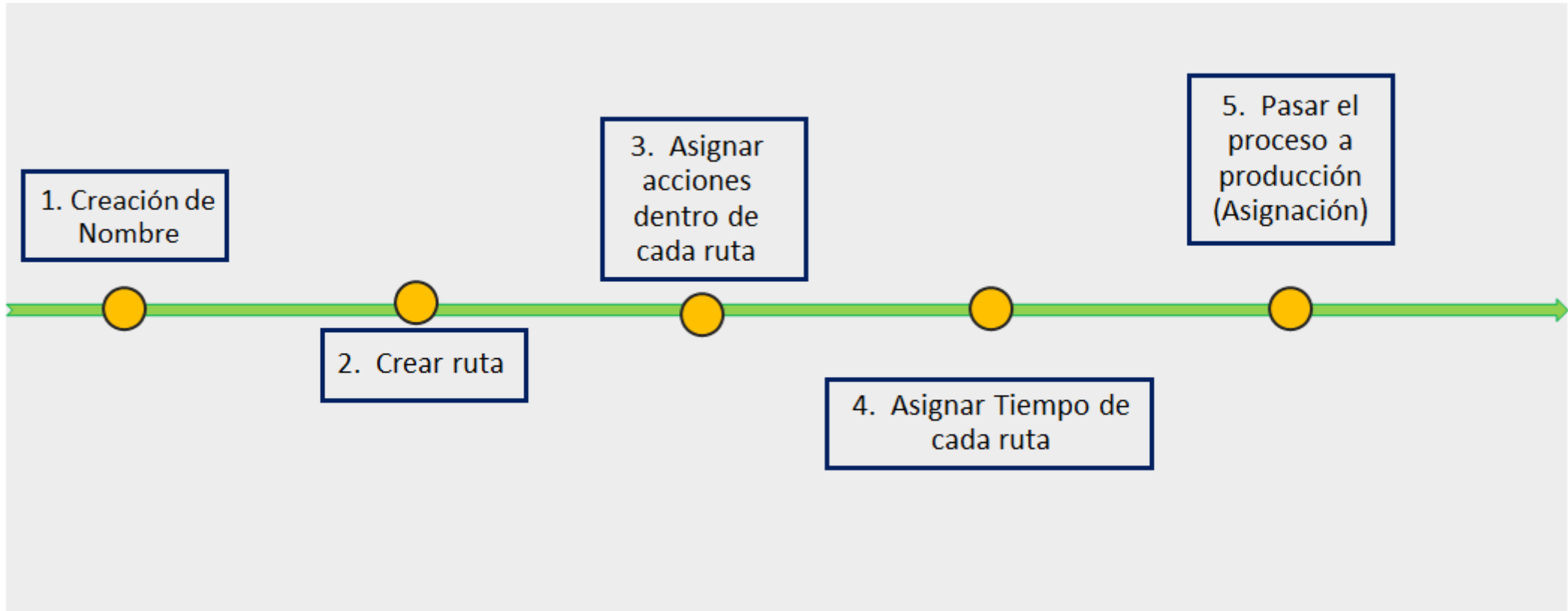
- Conjunto de actividades planificadas y estructuradas que implica la participación de las unidades orgánicas, de tal forma que se conozca perfectamente que hacer en cada paso de sus actividades y esto se refleje en lograr resultados que beneficien a los ciudadanos.

## FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL





# PASOS PARA CREAR PROCESOS (Flujo de Procesos)





# MÓDULO - PROCESOS

**Dueño del Proceso**

User Image Hello, ROSA  
● En Línea

- ⚙️ Actividad Personal <
- 📝 Actualización Trámites <
- ⚙️ Call Center <
- 📄 Documento <
- ⚙️ Inventario <
- 📊 Metas <
- ⚙️ Procesos <**
- 📄 Reportes <
- 📄 Trámites <
- 🛡️ Mis Datos <

⚙️ **Procesos** ▾

- » Actualizar Ruta Involucrada
- » Crear Proceso**
- » Editar
- » Ficha Mensual de Procesos
- » Ruta del Proceso Trámite**

**Paso 1**

**Pasos 2,3,4,5**





# PASO 1: CREAR NOMBRE

- Nos ubicamos en el Menú – crear proceso
- Al seleccionar la opción “Crear Proceso”, nos mostrará la siguiente ventana.
- Luego, seleccionar el botón “Nuevo”, para iniciar a crear el Nombre del proceso

Crear Procesos				
Nombre	Categoría	Área	Tipo Flujo	Estado
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Categoría"/>	<input type="text" value="Área"/>	<input type="text" value="Tipo Flujo"/>	<input type="text" value=":::Todo::."/> ▼
ACTAS Y NULIDAD DE ITS PARA FISCALIZACION	REGULAR	Subgerencia de Áreas Verdes y Calidad Ambiental	Trámite	Inactivo
ACTAS Y NULIDAD DE ITS PARA FISCALIZACION	REGULAR	Subgerencia de Áreas Verdes y Calidad Ambiental	Trámite	Activo
ATENDER SOLICITUD APOYO SERENAZGO SUPERVISOR A	REGULAR	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Control y Fiscalización	Trámite	Activo
ATENDER SOLICITUD APOYO SERENAZGO SUPERVISOR A	REGULAR	Subgerencia de Serenazgo y Prevención Comunitaria	Trámite	Activo
CAFAE Y OTROS	PROCESO DE PERSONAS	Sub. Gerencia Tesorería	Orden de Trabajo	Activo
CONOCIMIENTO ALCADIA	REGULAR	Gerencia de Planificación P.R. -ANTIGUO	Trámite	Activo
DOCUMENTOS REMITIDOS A LA PROCURADORIA	REGULAR	Subgerencia de Educación, Recreación y Juventudes	Trámite	Inactivo
DOCUMENTOS REMITIDOS A LA PROCURADORIA	REGULAR	Subgerencia de Educación, Recreación y Juventudes	Trámite	Activo
ELIMINAR certificacion presupuestal ELIMINAR	REGULAR	Sub. Gerencia de Logística	Trámite	Inactivo
FORMULAR DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA	PLAN DE ACCIÓN	Sub. Gerencia Tesorería	Trámite	Activo
Nombre	Categoría	Área	Tipo Flujo	Estado

Showing 1 to 10 of 10,021 entries

Previo

+ Nuevo

Click en el  
botón  
“Nuevo”



- Una vez seleccionado el botón nuevo, nos mostrará la siguiente ventana en donde se debe ingresar los datos solicitados.
- Luego Click en el botón “Guardar”.

**Nuevo Proceso** [x]

Nombre: **Colocar el nombre del proceso a crear**

Ingrese Nombre

Categoría:

REGULAR BASICO

Área dueña del proceso

Area del Proceso: ...Seleccione:...

El proceso siempre será de tipo trámite

Tipo del Proceso: ...Seleccione:...

Estado: Activo

Close Guardar

**Nuevo Proceso** [x]

Nombre: ATENCIÓN DOCUMENTOS

Categoría: REGULAR

Area del Proceso: Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Tipo del Proceso: Trámite

Estado: Activo

Close Guardar

Click en el botón “Guardar”



# PASO 2: CREAR RUTA

- Nos ubicamos en el Menú – Ruta del Proceso Trámite
- Al seleccionar “**Ruta del Proceso Trámite**”, nos mostrará la siguiente ventana.
- Luego seleccionar el botón “**Nuevo**”, para iniciar a crear la ruta del proceso guardado en el **paso N° 1**.

Crear Ruta del Proceso - Trámite				
Proceso	Area	Fecha Creacion	Estado	
<input type="text" value="Proceso"/>	<input type="text" value="Area"/>	<input type="text" value="Fecha Creacion"/>	<input type="text" value=":::TODOS:::"/>	<input type="text" value=""/>
MANCOMUNIDAD GAF	Alcaldía	2015-06-23	Produccion	<input type="text" value=""/>
REUNION DE CODISEC EN EL MINISTERIO PUBLICO	Alcaldía	2015-07-01	Produccion	<input type="text" value=""/>
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO	Alcaldía	2015-07-03	Produccion	<input type="text" value=""/>
MMLN DEFENSA CIVIL	Alcaldía	2015-07-17	Pendiente	<input type="text" value=""/>
AUDIENCIA DERIVADO A SGIIPV	Alcaldía	2015-07-23	Pendiente	<input type="text" value=""/>
AGRADECIMIENTO POR APOYO	Alcaldía	2015-07-23	Produccion	<input type="text" value=""/>
SALUDOS POR FIESTAS	Alcaldía	2015-07-24	Produccion	<input type="text" value=""/>
AUDIENCIA DERIVADO A GM	Alcaldía	2015-07-24	Pendiente	<input type="text" value=""/>
MANCOMUNIDAD GSC	Alcaldía	2015-07-24	Pendiente	<input type="text" value=""/>
MANCOMUNIDAD SGDEGTM	Alcaldía	2015-07-24	Pendiente	<input type="text" value=""/>
Proceso	Area	Fecha Creacion	Estado	

Showing 1 to 10 of 4,372 entries

Previous **1** 2

Click en el  
botón  
“Nuevo”





- Una vez seleccionado el botón “**Nuevo**”, se mostrará la siguiente ventana.
- Posteriormente debe seleccionar el nombre el Proceso guardado en el **Paso N° 1**.

Proceso:

..:Seleccione:.. ▾

🔍 Search

..:Seleccione:..

DOCUMENTO A TRAMITAR A GM

DOCUMENTO A TRAMITAR A GSG

DOCUMENTO A TRAMITAR A LA PPM

DOCUMENTO A TRAMITAR EN SGC

DOCUMENTOS A OCI

- Luego de seleccionar el proceso, la opción área del dueño del Proceso se mostrará por defecto.

**Area del Dueño del Proceso:**

Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico ▾

- Seleccionar el área donde se desea que empiece el proceso.
- Para continuar con la ruta del proceso, dar click sobre el botón +, este permitirá agregar los pasos (áreas) de forma progresiva al proceso.
- Luego dar click en el botón “Guardar”, para guardar la ruta del proceso.

### Nueva Ruta >> Fecha Creación: 2020-12-19

Dueño del Proceso:  
CAMPOS FUENTES ROSA

RUTA DEL PROCESO    ADICIONAR PROCESOS

+    +

...Selecione:...

#	Area
#	

Close    Guardar

Seleccionar el botón + de color azul

Seleccionar el área

RUTA DEL PROCESO    ADICIONAR PROCESOS

+    +

...Selecione:...

Search

- ...Selecione:...
- Alcaldía
- ALMACEN
- Archivo Central
- CIAM
- CODISEC

#

Close    Guardar

Click en el botón “Guardar”



# RUTA DEL PROCESO TRÁMITE

- Realizando correctamente los pasos anteriores, se mostrará la ruta del proceso de la siguiente manera.
- Para agregar las actividades de cada área debe dar click sobre cada paso (área).

		Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">:::Seleccione::: ▾</div>		1	2
#	Area		 <small>GER. INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</small>
1	Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico		
2	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	3	
3	Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico		
#			

Click aquí para agregar las actividades



# PASO 3: ASIGNAR ACCIONES

- Ventana para agregar las actividades del área seleccionada.
- Luego deben ingresar cada actividad, según lo que solicita el sistema:
  - N° de orden: Es el número de orden de cada paso
  - Rol: Seleccionar el rol de la persona que realiza la actividad
  - Verbo: Acción que va a realizar del área
  - Documento que genera: Es el documento que genera el área para solicitar o dar respuesta al trámite.
  - Descripción: De ser el caso agregar algún detalle sobre la actividad
- Luego click en el botón **“Guardar”**.

ASIG. ACCION(ES) SIG TIEMPO

Area:  
Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

Paso	N° Orden	Acción				Condicional	[X]
		Rol	Verbo	Docum. Que Genera	Descripción		
4 Normal	Ing. C	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Ing. Acción	No	+
4	Ing. C	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Ing. Acción	No	-

Close Guardar

Click aquí  
para  
agregar  
más pasos

Click aquí  
para quitar  
pasos

Click en el  
botón  
“Guardar”



- Aquí se muestra el resultado de las actividades realizadas.

ASIG. ACCION(ES)
ASIG. TIEMPO
✕

Area:  
Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

Paso	N° Orden	Acción				Condicional	[X]
		Rol	Verbo	Docum. Que Genera	Descripción		
2	1	Secretaria	Recepcion:	INFORME	-	No	-
2	2	Gerente	Revisar y d	INFORME	GERENTE DERIVA DOCUMENTO A PERSONAL DE REPORTE TÉCNICO PARA LA	No	-
2	3	técnico	Generar	INFORME T	PARA LA ATENCIÓN DEL DOCUMENTO	No	-
2	4	Secretaria	Generar	DOCUMENT	DE RESPUESTA	No	-
2 Normal	5	Secretaria	Derivar	DOCUMENT	DE RESPUESTA	No	+

Close Guardar





# PASO 4: ASIGNAR TIEMPO

- Para asignar tiempo a cada actividad debe dar click en el ícono del reloj.
- Seleccionar el tipo de tiempo (minutos, horas, días y la cantidad) que demora en atender el trámite.
- Luego click en el botón **“Guardar”**.

ASIG. ACCION(ES) ASIG. TIEMPO

Area:  
Subgerencia de Infraestructura Tecnológica

Posicion	Tipo Tiempo	Tiempo	Detalle
2	Dias	2	PLAZO PARA ATENDER EL TRÁMITE

Close Guardar

Asignar tiempo a la actividad

Click en el botón “Guardar”



# PASO 5: PASAR EL PROCESO A PRODUCCIÓN

- Una vez creado el proceso y la respectiva ruta, procederemos a pasar a producción al proceso creado.
- Para ello, buscamos el proceso creado y damos click en el botón “Pendiente” y luego nos aparecerá una ventana en el que nos indicará si estamos seguros de pasar el proceso a producción, ya que no se podrá regresar al paso anterior, se debe dar click en “Aceptar”.

## Crear Ruta del Proceso - Trámite

10 records per page

Crear Ruta del Proceso - Trámite			
Proceso	Area	Fecha Creacion	Estado
atenc	Area	Fecha Creacion	:::TODOS::: ▼
ATENCIÓN DOCUMENTOS	Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico	2020-12-17	Pendiente
Proceso	Area	Fecha Creacion	Estado

Buscar proceso creado

Click en el botón “Pendiente”

192.168.128.28 dice

Esta apunto de pasar a produccion; Si acepta no podra regresar al estado anterior.

Click en el botón “Aceptar”

Aceptar

Cancelar



- Al buscar el proceso, este ya se encuentra listo para poder asignar al trámite correspondiente

Trámites

- » Asignar Tramite D
- » Bandeja de Concluidos
- » Bandeja de Inconclusos Con Doc Digital

### Asignar Trámite al Proceso

10 records per page

## Procesos

Proceso	
ATEN	
ATENCIÓN DOCUMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Proceso	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Close

Seleccionar el proceso





MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA



Centro Económico de  
**Lima Norte**

**Gracias**

